

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж управления и экономики «Александровский лицей»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.И. Кочетков

01.02.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении Городского конкурса профессионального мастерства
«КОМПЕТЕНТНОСТЬ В СФЕРЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
для студентов среднего профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок организации и проведения конкурса профессионального мастерства «КОМПЕТЕНТНОСТЬ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ» (далее – Конкурс), его методическое и информационное сопровождение.

1.2. Конкурс представляет собой соревнование, предусматривающее выполнение конкретных заданий с последующей оценкой их качества.

1.3. Конкурс призван способствовать совершенствованию подготовки специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, и содействовать развитию системы среднего профессионального образования.

1.4. Конкурс проводится согласно Комплексному плану работы колледжа на 2017/2018 учебный год в рамках Городского форума профессионального образования «Профессиональное образование XXI века: инновации, тенденции, актуальные вопросы» (далее – Форум).

1.5. Место проведения Конкурса – СПб ГБПОУ «Колледж управления и экономики «Александровский лицей», Каменноостровский пр., д.21, литер А. Дата проведения – 1 марта 2018 года.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Конкурс проводится с целью повышения престижности образования, определения качества профессионального обучения обучающихся при реализации ФГОС.

2.2. Основными задачами Конкурса являются:

– повышение интереса к специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», профессии 46.01.01 «Секретарь», общепрофессиональной дисциплине «Документационное обеспечение управления»;

- совершенствование профессиональных умений и формирование компетенций обучающихся;
- укрепление связи теоретического и практического обучения;
- выявление мастерства и индивидуальных творческих способностей обучающихся;
- формирование творчески думающей, активно действующей и легко адаптирующейся к профессиональной деятельности и новым социально-экономическим условиям личности.

3. Организация Конкурса

3.1. Работу по подготовке и проведению Конкурса осуществляет Оргкомитет Форума. Состав Оргкомитета согласовывается с Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

3.2. Функции Оргкомитета:

- разработка и утверждение программы проведения Конкурса;
- определение количества участников от образовательного учреждения;
- разработка формы информационного письма для приглашения участников Конкурса;
- рассылка приглашений в образовательные учреждения для участия в Конкурсе;
- рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в Конкурсе;
- утверждение содержания теоретического и практического конкурсных заданий,
- проведение организационной работы по обеспечению необходимых материально-технических условий для выполнения конкурсных заданий, их проверки и компьютерной обработки результатов;
- организация встречи, регистрации участников Конкурса и сопровождающих их лиц;
- определение порядка проведения кодировки работ участников Конкурса;
- определение критериев и методики оценки конкурсных работ;
- оформление ведомостей выполнения конкурсных заданий и итоговых документов;
- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникших при проведении Конкурса;
- оформление дипломов победителей и призеров Конкурса;
- осуществление информационной поддержки Конкурса.

3.3. Для оценки конкурсных заданий приказом директора колледжа создается жюри. В состав жюри могут входить: заместители директора, методисты, преподаватели дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла образовательных учреждений – участников Конкурса, представители заинтересованных организаций и предприятий.

3.4. Функции жюри Конкурса:

- осуществление наблюдения за работой участников во время Конкурса;

- оценивание работ участников Конкурса, в соответствии с критериями и методикой, разработанными Оргкомитетом Конкурса;
- подведение итогов, определение победителей и призеров Конкурса;
- документальное оформление итогов Конкурса.

3.5. Конкурс проводится среди обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», или по профессии 46.01.01 «Секретарь», или изучающих общепрофессиональную дисциплину «Документационное обеспечение управления».

3.6. Заявки на участие в Конкурсе принимаются до 05.02.2018.

3.7. Ответственность за поведение, жизнь и безопасность участников в пути следования и в период проведения Конкурса несут преподаватели образовательных учреждений, сопровождающие участников Конкурса.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Все участники Конкурса и лица, их сопровождающие, в обязательном порядке проходят процедуру регистрации. Регистрация осуществляется Оргкомитетом перед началом проведения Конкурса в соответствии с утверждённым списком участников Конкурса и их сопровождающих, составленном на основе поданных заявок.

4.2. Участники Конкурса проходят процедуру кодирования, в процессе которой каждый получает свой персональный код. Эти коды не меняются на протяжении всей Конкурса, информацию о них хранит один из членов Оргкомитета, проводящий процедуру кодирования и несущий персональную ответственность за сохранение их в тайне до конца проведения Конкурса. По результатам каждого выполненного участниками задания Конкурса составляется список, в котором указываются персональные коды и набранные ими баллы. Определение победителей и призеров Конкурса, победителей и призеров в различных номинациях изначально осуществляется по персональным кодам участника, и только после этого на основании информации, предоставленной членом Оргкомитета, проводящим процедуру кодирования, определяются персональные данные (Фамилия И. и наименование образовательного учреждения) победителей и призеров.

4.3. Во время проведения Конкурса его участникам **не разрешается** пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи.

4.4. Конкурс проводится в два этапа. Каждому участнику предоставляются равные условия. К выполнению каждого этапа Конкурса участники приступают одновременно и выполняют задания самостоятельно.

4.5. Выполненные участниками Конкурса задания по окончании каждого этапа проверяются жюри и оцениваются согласно критериям, разработанным Оргкомитетом, результаты проверки заносятся в протокол.

4.6. Содержание Конкурса:

1-й этап. Проверка теоретических знаний участников. Выполнение тестового задания на знания требований ГОСТ Р 6.30-2003. Тест выполняется в программе «Экзаменатор»

или на бумажном носителе информации. Общее количество тестовых заданий – 320. Время выполнения – 20 минут.

2-й этап. Проверка практических умений. Оформление организационно-распорядительного документа и его регистрация.

3-й этап. Проверка практических умений участников. Работа с внешними документами, формирование их в дело.

4-й этап. Работа с электронной почтой.

Время выполнения 2-4 этапов – 60 минут.

5. Подведение итогов и награждение победителей конкурса

5.1. Победитель и призеры Конкурса определяются в соответствии с критериями и методикой, разработанными Оргкомитетом (Приложение).

5.2. По итогам Конкурса участникам определяется один победитель, занявший I место, два призера, занявших II место и три призера, занявших III место. Ими являются участники, набравшие наибольшие суммы баллов. При равной наибольшей сумме победителем Конкурса становится участник, набравший большее количество баллов на втором этапе.

5.3. По результатам проведения отдельных этапов среди участников, не ставших победителями и призерами Конкурса, определяются победители и призеры номинаций:

- «Лучшие теоретические знания» – по результатам первого этапа;
- «Лучшее оформление документации» – по результатам второго этапа;
- «Лучший делопроизводитель» - по результатам третьего этапа;
- «Лучшая работа с электронной почтой» - по результатам четвертого этапа.

5.4. Победителю, призерам и номинантам Конкурса вручаются дипломы.

6. Информационное обеспечение Конкурса

6.1. Подробная информация о порядке проведения Конкурса размещается на сайте СПб ГБПОУ «Колледж управления и экономики «Александровский лицей» (<http://apl.com.ru/>) не позднее, чем за месяц до его проведения.

6.2. Информация о Конкурсе, порядке участия в нем, победителе, призерах и номинантах Конкурса является открытой и размещается на сайте колледжа.

6.3. По результатам Конкурса в двухдневный срок по его окончании методическим кабинетом колледжа составляется отчет и размещается на сайте колледжа.

к положению о проведении Городского конкурса профессионального мастерства
«КОМПЕТЕНТНОСТЬ В СФЕРЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
для студентов среднего профессионального образования

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

выполнения заданий Городского конкурса профессионального мастерства «КОМПЕТЕНТНОСТЬ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

1-й этап. Проверка теоретических знаний участников.

За каждый правильный ответ, данный студентом в каждом задании, начисляется
1 балл.

Вопросов – 20. Максимальное количество баллов – 20.

2-й этап. Проверка практических умений. Оформление организационно-распорядительного документа и его регистрация:

- оформление документа – 0-12 баллов в зависимости от правильности и полноты оформления реквизитов документа;*
- регистрация документа – 0-4 балла в зависимости от правильности заполнения регистрационной формы.*

3-й этап. Проверка практических умений участников. Работа с внешними документами, формирование их в дело:

- подшивка документов в дело – 0-7 баллов в зависимости от правильности выполнения задания;*
- оформление обложки дела – 0-2 балла в зависимости от правильности выполнения задания.*

4-й этап. Работа с электронной почтой:

- работа с электронной почтой – 0-5 баллов в зависимости от качества содержания электронного письма.*

Максимальное количество баллов за 2-4 этапы– 30.

Максимальное количество баллов за все этапы – 50.